

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДО ДТ «Измайловский»

Е.Ю.Косачева
«01» — 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО ДТ «Измайловский»
А.И. Балышева
Приказ № 184 от 01.09.2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме ГБУ ДО ДТ «Измайловский»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о пропускном режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Инструкция) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима на территорию Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) составлена в целях сохранности имущества, обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников Образовательного учреждения.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и другими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, определяющими комплекс мер по обеспечению безопасных условий, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (их законных представителей), посетителей.

1.4. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящая Инструкция размещается на информационных стендах Образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте Образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима в Образовательном учреждении

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется на основании данной Инструкции, утвержденной директором.

2.2. Пропускной режим в Образовательном учреждении обеспечивается вахтерами (или лицами, исполняющими эти обязанности по графику).

2.3. Проход в Образовательное учреждение работников, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется ежедневно через центральный вход здания в дневное время с 08 ч. 30 мин. до 20 ч. 30 мин.

2.4. Вход в здание закрыт:

- в ночное время с 21:00 часа до 08:30 часов следующего дня;
- нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Вахтер обеспечивают запрет на свободное прохождение посторонних лиц за пределы площадки холла 1 этажа, ведет регистрацию посетителей в журнале установленной формы.

2.6. Нахождение работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здании вне установленного режима категорически запрещается.

2.7. Ответственным лицом за организацию пропускного режима в Образовательном учреждении назначается приказом директора заместитель директора по АХР.

Для обеспечения порядка в Образовательном учреждении, контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка назначается административный дежурный (по графику, утвержденному директором).

2.2. Административный дежурный осуществляет дежурство в рабочие дни по графику с 14.00 до 21.00;

2.3. В дневное время запасной выход закрыт на щеколду, открывается в случаях эвакуации обучающихся, сотрудников, посетителей при возникновении чрезвычайной ситуации, для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников учреждения.

2.4. После окончания времени, отведенного для прохода в Образовательное учреждение ответственные лица (вахтер, административный дежурный) обязаны произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. В нерабочие, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только директор и его заместители.

2.6. Всякая торговля, реклама в помещениях на территории Образовательного учреждения запрещена.

2.7. Проходить в Образовательное учреждение в роликах, с велосипедами, скутерами и другими средствами передвижения запрещается.

3. Порядок осуществления Пропускного режима для работников.

3.1. Работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком их работы, утвержденным директором.

3.2. Работники Образовательного учреждения пропускаются на территорию Образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3. Педагоги прибывают на работу по расписанию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. Работники Образовательного учреждения обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Работники Образовательного учреждения, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Проход обучающихся в здания на занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, по расписанию с 13 ч. 30 мин. до 19 ч.30 мин. Обучающиеся должны приходить в образовательное учреждение за 15 минут до начала занятий.

4.2. Во время образовательного процесса и на перерывах обучающимся не разрешается выходить из здания (разрешается только в сопровождении родителей, законных представителей либо по устному согласованию с родителями).

4.3. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается на основании разрешения педагога по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.4. Выход обучающихся из Образовательного учреждения на прогулки, экскурсии, на пленэр осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Нахождение обучающихся в Образовательном учреждении после окончания занятий и рабочего дня запрещается.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Проход в Образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема (по предварительному согласованию с администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее). Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией на вахте в «Журнале учета посетителей».

5.2. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с педагогами могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

5.3. Для встречи с педагогом родители сообщают дежурному вахтенной службы фамилию, имя, отчество педагога или работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законных представителей) обучающихся, не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, колясками, велосипедами и другими средствами передвижения.

5.5. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, до холла первого этажа осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.6. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений родителям рекомендовано иметь бахилы.

6. Пропускной режим для посетителей.

6.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные об удостоверении личности, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Дежурный вахтер должен доложить о посетителях администрации (административному дежурному) либо работнику.

6.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Образовательного учреждения в сопровождении административного дежурного, либо работника, к которому прибыл посетитель.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

6.4. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в присутствии организатора мероприятия, после регистрации.

6.5. Впуск торговых агентов в здания Образовательного учреждения запрещен.

6.6. Посетители с хозяйственными сумками, а также в верхней одежде в здания Образовательного учреждения не допускаются.

6.7. Пребывание приглашенных специалистов сторонних организаций для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении работника Образовательного учреждения. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность.

7. Порядок вноса (выноса) товарно-материальных ценностей

7.1. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим отделом (материально-ответственным лицом), согласованной директором или (во время его отсутствия – заместителем директора по АХР).

7.2. Работник вахтенной службы обязан сообщить заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру о доставке. Вносятся материальные ценности только после их личного распоряжения и при их личном присутствии.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без разрешения администрации.

7.5. Заместитель директора по АХР, сотрудник вахтенной службы, административные дежурные несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

7.5. Запрещается:

- хранение личных вещей, материальных ценностей работников в служебных помещениях;
- размещение и хранение в учебных кабинетах вещей, аппаратуры, мебели, переданных в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХР и оформления установленных документов;
- самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;
- вынос материальных ценностей из здания без соответствующего разрешения.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора (во время его отсутствия – заместителя директора по АХР).

8.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора, и его копия находится у дежурного вахтера.

8.3. Стоянка личного транспорта работников Образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Образовательного учреждения запрещается.

8.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир кроме экспедитора, к нему предъявляются требования настоящей Инструкции пропуска посетителей (посторонних лица).

8.5. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию Образовательного учреждения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Образовательного учреждения

9.1. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора ответственного работника образовательного учреждения.

10. Должностные обязанности сотрудников вахтенной службы

10.1. Вахтёр должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок Образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, фонарь, аптечка;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Образовательного учреждения.

10.3. Вахтёр обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и доложить заместителю директора по АХР (во время его отсутствия – административному дежурному, директору);
- осуществлять пропускной режим в Образовательное учреждение в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и работников, имущества Образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, уведомить администрацию Образовательного учреждения;
- производить обход территории Образовательного учреждения перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале.
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории Образовательного учреждения.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки оборудования по обеспечению безопасности вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект.

10.4. Вахтёр имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей Образовательного учреждения соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Образовательному учреждению;

10.5. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, (в их отсутствие – административного дежурного);
- отвлекаться от объектов контроля
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся Образовательного учреждения;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся Образовательного учреждения, кроме случаев производственной необходимости.